

POWERPOINT - INITIATION

PUBLIC Demandeurs d'emploi, salariés

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Les fonctionnalités de base du logiciel Powerpoint afin de réaliser des présentations interactives dynamiques

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

PRÉSENTATION DE POWERPOINT

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

THÉORIE DE LA MISE EN PAGE

- Gestion des informations
- Gestion des couleurs
- Règles de typographie

CRÉER UNE PRÉSENTATION

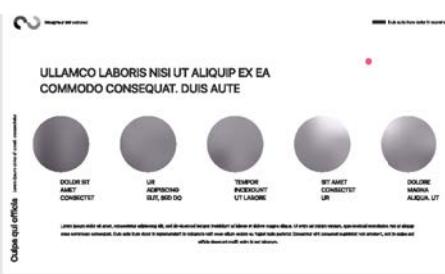
- Insérer une diapositive
- Choix de la mise en page - modification
- Mettre en forme une diapositive
- Insérer des zones de texte
- Insérer des images, des graphiques
- Appliquer un thème

MANIPULER LES OBJETS DE DESSINS

- Utilisation des outils de dessin : trait, rectangle, ellipse
- Modifier les formes, fusionner les formes
- Remplissage et contour (dégradés, motifs, textures...), utilisation de la pipette
- Copier, dupliquer, aligner

MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES

- En-tête et pied de page
- Numérotation automatique



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur